

Introdução à Gestão 2020-2021

Semana 2



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT

UNIVERSIDADE DE LISBOA



Estrutura da Sessão



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

- **Regras de comunicação:**
 - Comunicação oral;
 - Comunicação escrita.

- **Orientações para a análise de casos.**



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

REGRAS DE COMUNICAÇÃO

Introdução à Gestão

2020/2021

Comunicação oral (1)



Mensagem e materiais de apoio

- A mensagem-chave deve ser **clara** e a apresentação estar **estruturada de forma lógica** e enfatizar os **tópicos mais relevantes**;
- O powerpoint deve seguir a norma KISS (*keep it simple and straight*):
 - Não ter animações;
 - Conter pouco texto por slide;
 - Tamanho de letra passível de ser lido por quem está no fundo da sala;
 - Ter imagens com resolução e qualidade;

Nota: Dependendo do conteúdo dos slides, podem considerar que, **em geral, 20 minutos de apresentação correspondem a 20 slides.**

Comunicação oral (2)



Comportamento verbal

- **Não ler apontamentos** (no limite, podem ter cartões com alguns tópicos);
- **Não ler os slides** do powerpoint – estes são um complemento e não a apresentação!
- A dicção e a modelação da voz são importantes – não apresentar num tom monocórdico;
- Não abusar do jargão e coloquialismos;
- Respeitar o **tempo** alocado à apresentação;
- A introdução deve captar a atenção da audiência;
- A conclusão deve sintetizar os argumentos principais.

Comunicação oral (3)



Comportamento não verbal

- Ter postura, movimento e linguagem corporal adequadas;
- Gesticular com contenção (usar os gestos para enfatizar ou complementar uma ideia);
- Manter **contacto visual constante com a audiência**, de forma a incluir todos no raio de visão (não se focar apenas um elemento, não virar as costas ao público, etc.).

Nota: As apresentações tendem naturalmente a melhorar quando há experiência e um domínio aprofundado do teor da apresentação. **O segredo está na preparação!**

Comunicação escrita (1)



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

Literacia e estilo

- **Escrever sem erros** (gramaticais, ortográficos ou de pontuação);
- Escrever de forma clara, concisa e fluida;

Nota: **Nunca entregar um relatório sem ser revisto**... e podem aproveitar algumas ferramentas existentes no Word (por exemplo, ler alto).

Comunicação escrita (2)



Organização do relatório

- **Capa;**
- **Índice;**
- **Introdução;**
- **Desenvolvimento;**
- **Conclusão;**
- **Referências bibliográficas;**
- **Anexos.**

Nota: Mais adiante será abordado o conteúdo das secções de um relatório.

Comunicação escrita (3)



Referências bibliográficas no corpo do texto

- Todas as referências a conceitos e ideias originais de autores devem ser referenciadas (**Exemplo**: Silva, 2000);
- **Citações no corpo de texto** (transcrição de texto) devem ser assinaladas com aspas e grafadas em redondo (ou seja, não itálico), seguidas de autor/es, data: páginas (**Exemplo**: Silva, 2000: 13-14);
- **Citações longas** (5 ou mais linhas) destacadas do texto e formando um parágrafo autónomo, recolhido, tamanho de letra menor e sem aspas.

Comunicação escrita (4)



Referências bibliográficas no final do trabalho

- **Artigos publicados em revistas científicas**
 - <Nome(s)> (<Ano de publicação>). <Título do artigo>. <Nome da revista> <volume> (<número(s)>), <páginas>;
 - **Exemplo:** Galí, J. (1994). Monopolistic Competition, Endogenous Markups, and Growth. *European Economic Review* 38 (3-4), 748-756.

Comunicação escrita (5)



Referências bibliográficas no final do trabalho

- Livros e monografias

- <Nome(s)> (<Ano de publicação>). <Título do livro/monografia>, <Edição>^a
Ed. <Local>: <Editora>;
- **Exemplo:** Romer, D. (2012). *Advanced Macroeconomics*, 4^a Ed. New York:
McGraw-Hill.

Comunicação escrita (6)



Referências bibliográficas no final do trabalho

- **Capítulos de livros coletivos**

- <Nome(s) do(s) autor(es)> (<Ano de publicação>). <Título do contributo/capítulo.> In: <Nome(s) do(s) organizador(es)> (Eds.) <Título do livro coletivo>, <Edição>^a Ed. <Local>: <Editora>, pp. <páginas>;
- **Exemplo:** Rotemberg, J. & Woodford, M. (1999). The Cyclical Behavior of Prices and Costs. In: Taylor, J. and Woodford, M., (Eds.) *Handbook of Macroeconomics*, Amsterdam: Elsevier, pp. 1051-1135.

Comunicação escrita (7)



Referências bibliográficas no final do trabalho

- Fontes de dados estatísticos

- <Nome(s) do(s) autor(es)> (<Ano de publicação>). <Título da base de dados> [Base de dados], <Versão>. <Local>: <Editora>. Disponível em: <URL>;
- **Exemplo:** Comissão Europeia (2014). *Annual Macro-Economic Database* [Base de dados], fevereiro 2014. Bruxelas: Eurostat. Disponível em: http://ec.europa.eu/economy_finance/db_indicators/ameco/index_en.htm.

Comunicação escrita (8)



Referências bibliográficas

- **Websites e documentos na internet**

- <Nome(s) do(s) autor(es)> (<Ano de publicação>). <Título do *website*/documento> [Em linha]. Disponível em: <URL> [Acesso em: <Data do acesso>];
- **Exemplo:** University of the West of England (2012). *Guide to Referencing* [Em linha]. Disponível em:
<http://iskillzone.uwe.ac.uk/RenderPages/RenderConstellation.aspx?Context=10&Area=8&Room=25&Constellation=39> [Acesso em: 2013/3/3].

Comunicação escrita (9)



Tabelas

- As tabelas devem ter uma numeração romana e o título na parte superior;
- Na parte inferior, devem ter a referência à fonte.

Última dica



- Fazer uma boa apresentação oral **exige treino**;
- **Ensaiar previamente a apresentação** (para ganhar confiança e à vontade com o tema, para averiguar):
 - Controlo do tempo e de gestos repetitivos;
 - Testar a fluidez do argumentação;
 - Verificar se todos os slides são necessários;
 - Verificar se as imagens têm qualidade...



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

ORIENTAÇÕES SOBRE A ANÁLISE DE CASOS

Introdução à Gestão

2020/2021

O que é a análise de caso?



A resolução de um caso prático pressupõe:

- Elaboração de **relatório escrito** com análise de uma organização sobre um ou vários temas do programa da unidade curricular;
- **Apresentação oral** sobre a análise do caso;
- **Discussão da análise/relatório de outro grupo.**

Nota: A análise deve partir dos **conceitos expostos nas aulas teóricas** e justificada com a **informação recolhida** nas fontes que deverão ser corretamente identificadas.

Enunciado – Exemplo



- O **objetivo** do caso é caracterizar a gestão estratégica de uma empresa multinacional tendo em conta os conteúdos programáticos da Unidade Curricular;
- A fonte principal de informação é a **página oficial da empresa** na internet, podendo recorrer-se a outras fontes, como por exemplo: estudos académicos, publicações da empresa ou de outras entidades, artigos de imprensa, etc.

Critérios de avaliação



1. Relatório escrito (20%)

- Informação recolhida – correspondência com o tema solicitado; fontes e recursos utilizados;
- Ligação entre conceitos das aulas e informação recolhida;
- Perspetiva crítica ou contributo excecional e relevante para o trabalho;
- Qualidade do relatório escrito – literacia e estilo, organização, referências bibliográficas.

2. Apresentação oral (10%)

- Estrutura, clareza, qualidade gráfica, postura, dicção, modelação, respeito pelo tempo.

3. Discussão (10%)

- Clareza e organização da discussão, postura e **correção com os colegas**, respeito pelo tempo, compreensão do tema e contributo para explorar perspetivas distintas.

Secções do relatório (1)



- **Capa**
 - Título;
 - Identificação da Unidade Curricular;
 - Turma;
 - Alunos;
 - Ano letivo;
 - Docente das aulas práticas.

Secções do relatório (2)



- **Introdução (1 página)**
 - Objeto de pesquisa;
 - Questões principais;
 - Prefiguração do texto que se segue.

Nota: É expectável que a introdução tenha cerca de uma página, estabeleça a ligação com a atualidade e relevância do tema e faça uma referência à Unidade Curricular.

Secções do relatório (3)



- **Apresentação da empresa**
 - História;
 - Produtos;
 - Mercados;
 - Dimensão;
 - Etc.

Secções do relatório (4)



- **Desenvolvimento**

- Resposta às questões do trabalho;
- Deve ser apresentando e relacionado o corpo teórico e o material empírico;
- Não deve ser esquecida a importância de enquadrar e relacionar com a empresa (ligação entre partes da secção de desenvolvimento).

Secções do relatório (5)



- **Conclusão**
 - Síntese das ideias-chave já explicitadas;
 - Atenção: não incluir ideias novas!
 - Salientar o contributo do trabalho para o conhecimento sobre o tema.

Secções do relatório (6)



- **Bibliografia e Webgrafia**

- Com critério adequado!
- Não citar wikipedia, blogs e outras fontes de características semelhantes (apenas em situações muito excepcionais).

Conselhos (1)



- **Estar a par da matéria** acompanhando as aulas teóricas;
- Identificar os capítulos e conceitos relevantes e como podem ser relacionados;
- **Pensar antecipadamente a estrutura do trabalho**, em especial a parte de desenvolvimento;

Conselhos (2)



- **Atenção aos prazos** – planejar as tarefas;
- Partir das fontes indicadas e fazer nova pesquisa mas sem se perderem;
- Utilizar os conteúdos programáticos e relacioná-los com a informação recolhida;
- **Coesão do trabalho** – atenção ao risco de falta de falta de coerência resultante da divisão de tarefas.

Bibliografia e fontes



- **Conceitos:**
 - Principal – manual da UC e slides das aulas teóricas;
 - Outra bibliografia (menos importante).
- **Informação sobre a empresa:**
 - Principal – página oficial da empresa;
 - Outra fontes – ex.: notícias relacionadas com a empresa e tema.

Página oficial empresa



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

- Site comercial versus **site institucional**;
- Exploração de **site institucional** – procura de secções e documentos sobre (consoante o tema do caso):
 - Visão, Missão, Valores, Código de Conduta;
 - História;
 - Produtos e Mercados;
 - Carreiras;
 - Diversidade e Inclusão;
 - Ética e Responsabilidade Social;
 - Relatórios e Contas e de Governance;
 - (...)

Finalmente...



LISBON
SCHOOL OF
ECONOMICS &
MANAGEMENT
UNIVERSIDADE DE LISBOA

- ... na próxima semana os grupos (4 alunos) já devem estar constituídos!

Bom Trabalho! 😊